

Facturation électronique : enjeux et mise en œuvre au sein des son office de tourisme

 3.5 h de formation

 à distance

Recourir à la facturation électronique n'est plus un choix mais une obligation pour les Offices de tourisme qui entrera progressivement en vigueur entre septembre 2026 et septembre 2027.

Les Offices de tourisme auront ainsi l'obligation d'émettre et de recevoir des factures au format électronique (e-invoicing) et de transmettre les données de transaction et de paiement à l'administration (e-reporting). Cette réforme nécessite de bien **maîtriser le champ d'application des opérations d'achats et de ventes concernées pour l'Office de tourisme**, ainsi que les adaptations nécessaires du système d'information de l'OT (facturation et caisse). La facture électronique n'est pas une simple facture au format PDF envoyée par mail, mais une facture au format spécifique destinée à être déposée sur une plateforme agréée que l'OT devra préalablement avoir choisie.

La présente formation vise à présenter les actions à mettre en œuvre, au sein de l'Office de tourisme, pour anticiper cette réforme, et à permettre aux participant.es d'être en capacité de recevoir et d'émettre des factures électroniques avant la première échéance de septembre 2026. Une présentation des modalités opérationnelles d'émission et de réception de factures sera réalisée, de façon à pouvoir anticiper la mise en œuvre de la facturation électronique au sein de son Office de tourisme.

INTERVENANTS

Gilles THOMAS – Formateur / Consultant en développement touristique

Formateur expérimenté avec plus de 19 ans d'accompagnement des Offices de tourisme et des territoires. Spécialisé dans les enjeux juridiques et fiscaux du secteur (taxe de séjour, réglementation, organisation territoriale), il intervient régulièrement auprès des réseaux touristiques. Il accompagne également les projets de structuration et d'évolution des Offices de tourisme.

LES OBJECTIFS

- Définir le cadre réglementaire général la facturation électronique (e-invoicing)
- Identifier et planifier les étapes de sa mise en œuvre pour l'Office de tourisme
- Sélectionner une plateforme agréée (PA)
- Recevoir des factures d'achat électronique avant l'échéance légale
- Emettre des factures électroniques pour le compte de l'Office de tourisme
- Anticiper la mise en place du e-reporting

 **Tout au long du parcours, l'accent est mis sur des cas concrets issus des Offices de tourisme afin de faciliter une mise en œuvre opérationnelle.**

La formation vise l'acquisition de compétences directement mobilisables pour anticiper la réforme de la facturation électronique.

PROGRAMME

I LE CHAMP D'APPLICATION ET LE CALENDRIER DE LA REFORME

- Les critères d'assujettissement des Offices de tourisme à la facturation électronique
- Le cas spécifiques des Epic, également concernés par la réforme
- Qu'est-ce qu'une facture électronique ?
- Le calendrier de la réforme : les étapes-clés à anticiper
- Les objectifs et intérêts de la réforme
- Les opérations de l'Office de tourisme entrant dans le champ de la facturation électronique

II METTRE EN ŒUVRE LA RECEPTION DES FACTURES ELECTRONIQUES FOURNISSEURS AVANT LE 01/09/2026

- L'obligation de choix d'une plateforme agréée (PA) avant le 01/09/2026
- Le fonctionnement et le rôle des plateformes agréées
- Le choix d'une plateforme agréée (PA) par l'Office de tourisme :
 - Les critères de choix en fonction de l'organisation actuelle
- Le traitement des factures d'achat reçues sur la plateforme : validation, refus, avoir...
- Les cas d'usage spécifiques : factures de péage, de restaurant...

III. METTRE EN ŒUVRE L'EMISSION DES FACTURES ELECTRONIQUES CLIENTS AVANT LE 01/09/2027

- Rappel des transactions concernées
- Les mentions obligatoires de la facture (avant la réforme)
- Les nouvelles mentions obligatoires de la facture issues de la réforme
- Le cycle de vie de la facture électronique, depuis la préparation jusqu'au paiement

IV. METTRE EN ŒUVRE LE E-REPORTING AVANT LE 01/09/2027

- Définition et champ d'application du e-reporting de transaction et de paiement
- Les informations devant faire l'objet d'une transmission à l'administration
- Les modalités de transmission des données de transaction à l'administration
- *Application : vidéo de présentation de la mise en œuvre du e-reporting*

V. IDENTIFIER LES ETAPES DE DEPLOIEMENT AU SEIN DE L'OFFICE DE TOURISME

- Définition des tâches
- Identifier les tâches à mettre en œuvre au sein de l'Office
- Planifier les tâches avant les échéances légales

VI. CONCLUSION ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Quizz de synthèse de la formation
- Evaluation de la formation

SUIVRE LA FORMATION

→ TOUT AU LONG DU PARCOURS

- S'appropriier le cadre réglementaire et les enjeux de la facturation électronique.
- Comprendre les impacts sur l'organisation et les outils de l'Office de tourisme.
- Se projeter dans les étapes concrètes de mise en œuvre.

→ RESULTATS ATTENDUS

- Maîtriser les obligations liées à la facturation électronique et au e-reporting.
- Être en capacité de choisir une plateforme agréée adaptée.
- Mettre en œuvre les premières actions de mise en conformité.

PUBLIC

Les équipes de l'office de tourisme

PRÉREQUIS

Aucun : la formation est accessible aux personnes qui seraient en prise de poste.

MOYENS TECHNIQUES

Plateforme Zoom ou Teams

Plateforme Kahoot pour évaluation des acquis

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Formation interactive à distance avec méthodologie participative alternance d'apports juridiques et d'exemples,

Supports pédagogiques sera remis aux participants, ainsi que les sources juridiques (FAQ Dgfp, Guides Dgfp par secteur d'activité)

PRÉCONISATIONS DE CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Le questionnaire de préformation ne préjuge pas de l'atteinte des objectifs du stagiaire qui dépend, entre autres, des capacités d'apprentissage de chacun.
- La régularité du suivi de l'intervention.

SUIVI DE LA FORMATION

Un conseiller formation à l'écoute tout au long du programme.

Un suivi global maîtrisé du dossier administratif avec une assistante dédiée.

MODALITÉS

INSCRIPTION	SUIVI	ÉVALUATION
En amont de la formation : Un questionnaire de préformation 10 jours avant la formation permet de déterminer les objectifs de formation et de valider l'inscription.	Feuille d'émarginement reprenant les dates et les durées de chaque séance de formation. Remise d'une attestation de fin de formation.	Pendant la formation : Évaluation formative en continu : observation des ateliers, feedback immédiat A la fin de la formation : un test d'évaluation des acquis Remplissage d'un questionnaire de satisfaction.

INFORMATIONS PRATIQUES

DATES DE FORMATION

- 16 JUIN 2026
de 9H00 à 12h30

LIEU DE FORMATION

A Distance

ACCUEIL dans nos locaux



Notre site est accessible aux personnes en situation de handicap et accueillent tous les publics lors des temps de formation présentiels.

En cas de besoins spécifiques, vous avez la possibilité de **vous faire accompagner par notre Référent handicap** et ainsi organiser votre venue dans les meilleures conditions.

- Maria QUAGLIA - 04 58 340 010 / @ : m.quaglia@ot73smb.fr

NOUS CONTACTER

OT 73 SAVOIE MONT BLANC

formation@ot73smb.fr - 04 58 340 010 - : www.ot73smb.fr

Votre interlocuteur : QUAGLIA Maria



Chambéry, Le 28/04/2026. Validité de la proposition : 6 mois.

Règlement intérieur formations OT73 Savoie Mont Blanc consultable sur : www.ot73smb.fr

OFFICES DE TOURISME 73 SAVOIE MONT BLANC

Bâtiment Evolution - 25 rue Jean Pellerin - 73000 Chambéry

Tél : 04 58 34 00 10 - Courriel : contact@ot73smb.fr - Site web : www.ot73smb.fr

« Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 84 73 02144 73 auprès du préfet de région
Auvergne-Rhône-Alpes »

Code APE : 7990Z – N° SIRET : 307 013 011 00043

INDICATEURS DE SATISFACTION (Enquête réalisée auprès de nos apprenants sur l'ensemble des formations de l'année 2025) avec un taux de retour de 52%)

95 %
Taux de satisfaction global

96,7 % des participants déclarent la qualité des méthodes pédagogiques utilisées "très satisfaisante" ou "satisfaisante"

95,4 %
Des participants déclarent que la formation a répondu à leur attentes